



Secrétaire Assistant(e) Médico Social

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

Le ou la secrétaire médical(e) et médicosocial(e) assure l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'utilisateur de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées.

Il ou elle assure également la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire, et constitue l'interface entre tous les intervenants du réseau de soins, qu'ils soient internes ou externes à la structure.

Il ou elle est le pivot de la bonne transmission de l'information et à ce titre, se doit d'être claire et précise dans ses messages. Tenue au secret professionnel, elle exerce ce métier, à forte composante relationnelle, dans un environnement informatisé.

Appelé aussi :

Secrétaire médical(e), secrétaire médicosocial(e), secrétaire assistant(e) médicosocial(e), secrétaire assistant(e) médical(e), assistant hospitalier, employé(e) administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

Types d'emplois accessibles

Dans le secteur public, privé ou associatif :

secrétaire médical ; secrétaire médico-social ; secrétaire social ; assistant médico-administratif ; assistant médical ; secrétaire hospitalier ; télésecrétaire médical. (en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées).

Suite de parcours possibles

Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction

- Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) :
TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ...

- BTS, DUT, DEUST...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Secrétaire Assistant(e) Médico Social.

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

⇒ Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

⇒ Collaborer à la gestion des ressources humaines

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

Module CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et organisation des activités (RNCP5863BC01)

Module CCP2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (RNCP5863BC02)

Module CCP3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (RNCP5863BC03)

Autres Modules Remise à niveau, Connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

636 H (maximum pour tous les modules)
135 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine du secrétariat souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel
- Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), autonome, goût des contacts humains, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe

Contre-indication : Problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) Session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante : dg-guyane@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou des blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation Professionnelles

- ❖ **Mise en situation écrite :** A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers ➔ 4H30
- ❖ **Mise en situation orale :** A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat doit rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario. ➔ 45 minutes

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience ➔ 25 minutes